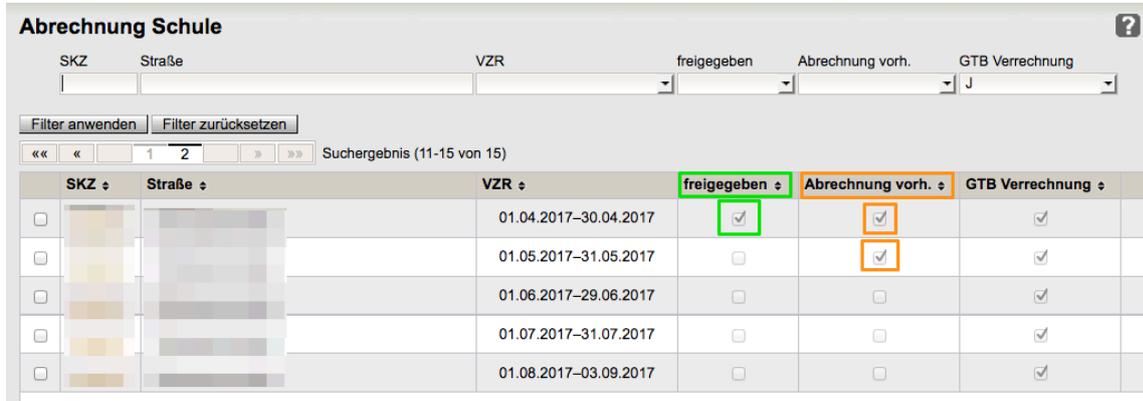


# Abrechnung Schule

## 1. Öffnen eines VZR:

Menü GTB – Abrechnung Schule – Filter anwenden:  
Anzeige folgender Maske:



SKZ	Straße	VZR	freigegeben	Abrechnung vorh.	GTB Verrechnung
<input type="checkbox"/>		01.04.2017–30.04.2017	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		01.05.2017–31.05.2017	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		01.06.2017–29.06.2017	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		01.07.2017–31.07.2017	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		01.08.2017–03.09.2017	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

„freigegeben“: Mit Hakerl werden bereits freigegebene VZR angezeigt

„Abrechnung vorhanden“: Die Abrechnung wurde mindestens einmal aufgerufen und dadurch „neu geladen“ und neu berechnet.

„GTB-Verrechnung“ zeigt an, dass diese Schule für eine GTB-Verrechnung vorgesehen ist.

Eine Abrechnung wird über den Klick auf den Querverweis Schulkennzahl geöffnet.

### Bearbeitungszeitraum:

Um eine Abrechnung nicht verfrüht (z.B. ohne der letzten getätigten Bestellung) freigeben zu können, wurde ein „**Bearbeitungszeitraum**“ implementiert.

Erst ab Erreichen des Zeitraumes ist eine Bearbeitung möglich.

Das bis-Datum ist der vorgesehene **späteste Termin für die Freigabe der Daten**.

### Überprüfung auf Aktualität:

Beim Aufruf einer Abrechnung wird vom System geprüft, ob es seit dem letzten „Neu laden“ Schülerbewegungen bzw. Bestelländerungen gegeben hat.

Dabei sind zwei Fälle zu unterscheiden:

### A) Ist beim Öffnen des VZR der Bearbeitungszeitraum noch nicht erreicht, werden

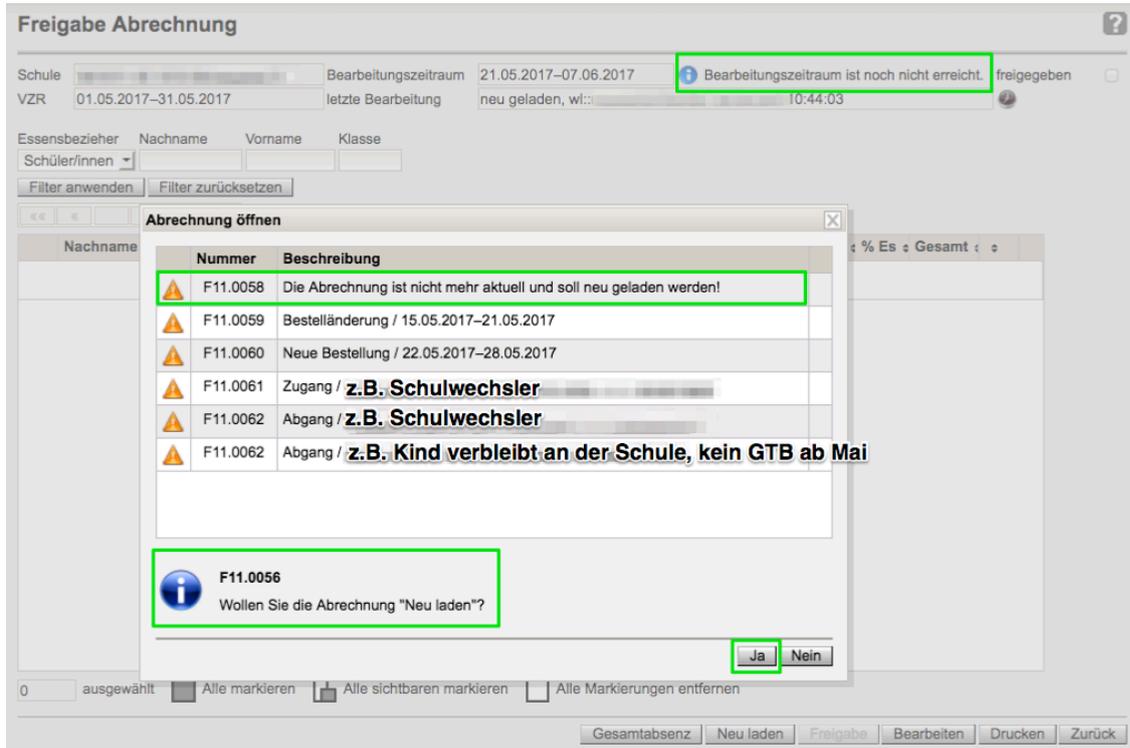
etwaige Schüler-Zugänge und -Abgänge aus dem GTB-Bereich

(das sind „echte“ Schulwechsler, ebenso wie Kinder, bei denen die Tageshakerl auf der RK GTB 2 zur Gänze entfernt wurden) und

neu hinzugekommene Bestellungen, sowie Bestelländerungen erkannt und in einem Informationsfenster mit einer „Ja/Nein“ Abfrage angezeigt:

„Die Abrechnung ist nicht mehr aktuell und **SOLL** neu geladen werden!“

Durch ein „Ja“ werden die Daten neu geladen und der aktuelle Stand angezeigt.  
Ein „Nein“ schließt das Fenster und öffnet die „nicht mehr aktuelle“ Abrechnung.



The screenshot shows the 'Freigabe Abrechnung' window. At the top, there are fields for 'Schule', 'VZR', 'Bearbeitungszeitraum', and 'letzte Bearbeitung'. A green box highlights a warning message: 'Bearbeitungszeitraum ist noch nicht erreicht.' Below this, there are fields for 'Essensbezieher', 'Nachname', 'Vorname', and 'Klasse'. A 'Filter anwenden' button is visible. A modal window titled 'Abrechnung öffnen' is open, displaying a table with columns 'Nummer' and 'Beschreibung'. The first row is highlighted with a green box and contains a warning icon and the text: 'F11.0058 Die Abrechnung ist nicht mehr aktuell und soll neu geladen werden!'. Below the table, there is a confirmation dialog for 'F11.0056' with the question 'Wollen Sie die Abrechnung "Neu laden"?' and 'Ja' and 'Nein' buttons. The 'Ja' button is highlighted with a green box.

## B) Ist der Bearbeitungszeitraum erreicht, werden

etwaige **Schüler-Zugänge** und **-Abgänge** aus dem GTB-Bereich (das sind „echte“ Schulwechsler, ebenso wie Kinder, bei denen die Tageshakerl auf der RK GTB 2 zur Gänze entfernt wurden) und **neu hinzugekommene Bestellungen**, sowie **Bestelländerungen** erkannt und in einem Informationsfenster mit einer Option auf „OK“ oder „Abbrechen“ angezeigt:

„Die Abrechnung ist nicht mehr aktuell und **MUSS** neu geladen werden!“

Durch ein „OK“ werden die Daten neu geladen und der aktuelle Stand angezeigt.  
Die Schaltfläche Freigabe kann angeklickt werden.

Ein „**Abbrechen**“ schließt das Fenster, eine Freigabe ist ohne „Neu laden“ nicht möglich.  
Beim nächsten Öffnen des VZR wird wieder die Aufforderung zum „Neu laden“ gestellt ...

**Freigabe Abrechnung**

Schule 901011 VS 1010 Börsegasse 5 Bearbeitungszeitraum 21.05.2017–07.06.2017 freigegeben  
 VZR 01.05.2017–31.05.2017 letzte Bearbeitung neu geladen, wl:marianne.tischler, 05.05.2017 10:44:03

Essensbezieher Nachname Vorname Klasse  
 Schüler/innen

Filter anwenden Filter zurücksetzen

Abrechnung öffnen

Nummer	Beschreibung
F11.0063	Die Abrechnung ist nicht mehr aktuell und muss neu geladen werden!
F11.0059	Bestelländerung / 15.05.2017–21.05.2017
F11.0060	Neue Bestellung / 22.05.2017–28.05.2017
F11.0061	Zugang / Angelova Kristina, W, 2B, 16.03.2009, 2, 2, 0000619825
F11.0062	Abgang / ZARIC Jonas, M, 4A, 11.08.2007, 4, 4, 0000554572
F11.0062	Abgang / Berndt Maya, W, 3b, 12.10.2007, 3, 3, 0000574983

Ja, jetzt neu laden ... OK Abbrechen

Nein, später ...

0 ausgewählt  Alle markieren  Alle sichtbaren markieren  Alle Markierungen entfernen

Gesamtabsenz Neu laden Freigabe Bearbeiten Drucken Zurück

Maske Freigabe Abrechnung ist geöffnet:  
 Voreingestellte Auswahl für Essensbezieher: Schüler/innen

Mit gesetzten **Filtern** für Nachname, Vorname oder Klasse (z.B.: 3a\*) kann das Suchergebnis eingeschränkt werden.

Im folgenden Beispiel werden für den VZR September 2016 folgende Beträge verrechnet:

**Freigabe Abrechnung**

SKZ Straße VZR abzurechnen bis 05.10.2016 freigegeben

Essensbezieher Nachname Vorname Klasse  
 Schüler/innen 3a\*

Filter anwenden Filter zurücksetzen

Suchergebnis (1-10 von 16)

Nachname	Vorname	Klasse	Betr	Betr sf	Essen	Jause	RV Betr	RV Ess	% Be	% Es	Gesamt
		3a / 3a	19/108,30	0/0,00	19/76,76	0/0,00	0/0,00	0/0,00	100%	100%	185,06

**19 Tage Betreuung mit 108,30 €**

Betreuung sf = Betreuung an schulfreien Tagen (für Campus-Standorte)

**19 Tage Essen mit 76,76 €**

keine Jause

keine erfasste Rückverrechnung Betreuungsgeld

keine erfasste Rückverrechnung Essensbeitrag

**100% Betreuung** – keine Ermäßigung

**100% Essen** – keine Ermäßigung

**Gesamtbetrag 185,06 €**

**Hinweis:**

Für eine Kontrolle der Abrechnung ist das **Sortieren** mit einem Klick auf die Überschrift in den Spalten sehr hilfreich.

Die angezeigten Werte werden aufsteigend oder absteigend geordnet und können dadurch leicht kontrolliert werden.



Ein Klick auf den Querverweis im Nachnamen öffnet die Maske „**Freigabe Abrechnung Details pro Person**“.

Dort können durch das Entfernen oder Setzen der Betreuungs-Häkchen Schülerfehlstage abgezogen oder zusätzliche Betreuungstage verrechnet werden, **sofern der Bearbeitungszeitraum erreicht ist.**

**Hinweis:**

Solche „vom User durchgeführten händischen“ Korrekturen in der Abrechnung eines Schülers/einer Schülerin sind **nicht notwendig**, wenn alle GTB-relevanten Schulveranstaltungen und Schüler/innen-Fehlstunden korrekt erfasst wurden.

**Es wird dringend empfohlen, ev. notwendige „händische“ Korrekturen erst nach dem allerletzten Mal „NEU LADEN“ durchzuführen, weil der Vorgang eines „NEU LADENS“ neu berechnet und dadurch diese „händischen“ Veränderungen löscht!**

**Bedeutung der Schaltfläche „Neu laden“:**

Mit einem Klick auf diese SF werden alle getätigten Veränderungen (neu hinzugekommene Bemessungsgrundlagen, Termine, ...) neu geladen und neu berechnet.

**Hinweis:**

Ein weiteres Öffnen der Abrechnung **nur** mit „Filter anwenden“ öffnet genau den letzten berechneten Stand, der davor mit „Neu Laden“ berechnet und angezeigt wurde.

Dadurch werden aber z.B. Bemessungsgrundlagen oder Termine, die in der Zwischenzeit eingegeben wurden, NICHT berücksichtigt.

## 2. Schulwechsler in der Abrechnung

Ein Sortieren in der Spalte recht außen zeigt die Schulwechsler an, die mit einem orangen Warndreieck gekennzeichnet sind.

**Freigabe Abrechnung** ?

SKZ: \_\_\_\_\_ Straße: \_\_\_\_\_ VZR: 06.09.2016–30.09.2016 abzurechnen bis 05.10.2016 freigegeben

Essensbezieher: Schüler/innen Nachname: \_\_\_\_\_ Vorname: \_\_\_\_\_ Klasse: \_\_\_\_\_

Filter anwenden Filter zurücksetzen

Suchergebnis (1-10 von 309)

Nachname	Vorname	Klasse	Betr	Betr sf	Essen	Jause	RV Betr	RV Ess	% Be	% Es	Gesamt	
			6/34,20	0/0,00	6/24,24	0/0,00	0/0,00	0/0,00	100%	100%	58,44	⚠
			15/42,75	0/0,00	15/60,60	0/0,00	0/0,00	0/0,00	50%	100%	103,35	⚠
			1/5,70	0/0,00	1/4,04	0/0,00	0/0,00	0/0,00	100%	100%	9,74	⚠
			0/0,00	0/0,00	1/4,04	0/0,00	0/0,00	0/0,00	100%	100%	4,04	⚠
			9/0,00	0/0,00	9/0,00	0/0,00	0/0,00	0/0,00	0%	0%	0,00	⚠
			17/24,31	0/0,00	17/68,68	0/0,00	0/0,00	0/0,00	25%	100%	92,99	⚠
			9/25,65	0/0,00	10/40,40	0/0,00	0/0,00	0/0,00	50%	100%	66,05	⚠
			10/28,50	0/0,00	10/40,40	0/0,00	0/0,00	0/0,00	50%	100%	68,90	⚠
			18/51,30	0/0,00	18/72,72	0/0,00	0/0,00	0/0,00	50%	100%	124,02	⚠
			18/102,60	0/0,00	18/72,72	0/0,00	0/0,00	0/0,00	100%	100%	175,32	⚠

### A) Neue Schüler/innen:

Wenn einem neuen Schüler/einer neuen Schülerin ein GTB-Zeitraum und GTB2-Daten im aktuellen VZR gegeben werden, dann ist er/sie nach „Neu laden“ auch in der Abrechnung enthalten.

Könnte dieser Datensatz keiner Essensbestellung mehr hinzugefügt werden, weil der letztmögliche Bestellzeitpunkt bereits verstrichen war, dann sind an den betroffenen Tagen „Essen“ und „Jause“ in der Abrechnung bearbeitbar.

#### Beispiel:

GTB Zeitraum ab 24.10.2016 auf der RK GTB1 erfasst.

Für alle Wochen wurde bereits für die Schule Essen bestellt, dies ist auch nicht mehr mit einer „Änderung der Bestellung“ für diesen Schulwechsler veränderbar.

Nach einem „Neu laden“ wird dieses Kind in der Abrechnung **„editierbar“** angezeigt:

**Freigabe Abrechnung Details pro Person** ?

Schüler/in: \_\_\_\_\_

SKZ: \_\_\_\_\_ Straße: \_\_\_\_\_ VZR: 01.10.2016–31.10.2016 abzurechnen bis 07.11.2016 freigegeben

Datum	Betreuung	Essen	Jause	Betreuung	Betreuung sf	Essen	Jause
Mo, 24.10.2016	<input checked="" type="checkbox"/>	TM 1 - Tagesmenü 1		Soll-Tage	21	0	21
Di, 25.10.2016	<input checked="" type="checkbox"/>	TM 1 - Tagesmenü 1		Ist-Tage	4	5	0
Mi, 26.10.2016	<input type="checkbox"/>	TM 1 - Tagesmenü 1		Satz	5,70	9,50	4,04
Do, 27.10.2016	<input checked="" type="checkbox"/>	TM 1 - Tagesmenü 1		Anteil	100%	100%	100%
Fr, 28.10.2016	<input checked="" type="checkbox"/>	TM 1 - Tagesmenü 1		Summe	22,80	0,00	20,20
				RV-Tage	0	0	0
				RV-Betrag	0,00	0,00	0,00
				Gesamt	22,80	0,00	20,20

Vorschreibung 43,00

In den Tagen, an denen der/die Schüler/in nicht in der Essensbestellung ist, aber einen GTB Zeitbereich hat, werden:

- die Betreuungstage in der Abrechnung angezeigt und berechnet
- das Menü und die Jause laut GTB 2 eingetragen.

An der Bearbeitbarkeit (Dropdownfeld öffnet Optionen für eine Auswahl) ist erkennbar, dass das Essen **nicht** aus einer gesendeten Bestellung kommt:

In diesem Beispiel ist die Korrektur des Essens für einen Feiertag notwendig.

**Freigabe Abrechnung Details pro Person**

Schüler/in: \_\_\_\_\_

SKZ: \_\_\_\_\_ Straße: \_\_\_\_\_ VZR: \_\_\_\_\_ abzurechnen bis: 07.11.2016 freigegeben

01.10.2016–31.10.2016

Datum	Betreuung	Essen	Jause
Mo, 24.10.2016	<input checked="" type="checkbox"/>	TM 1 - Tagesmenü 1	
Di, 25.10.2016	<input checked="" type="checkbox"/>	TM 1 - Tagesmenü 1	
Mi, 26.10.2016	<input type="checkbox"/>		
Do, 27.10.2016	<input checked="" type="checkbox"/>	TM 1 - Tagesmenü 1	
Fr, 28.10.2016	<input checked="" type="checkbox"/>	TM 1 - Tagesmenü 1	

	Betreuung	Betreuung sf	Essen	Jause
Soll-Tage	21	0	21	0
Ist-Tage	4	0	4	0
Satz	5,70	9,50	4,04	1,49
Anteil	100%	100%	100%	100%
<b>Summe</b>	<b>22,80</b>	<b>0,00</b>	<b>16,16</b>	<b>0,00</b>
RV-Tage	0	0	0	0
RV-Betrag	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>Gesamt</b>	<b>22,80</b>	<b>0,00</b>	<b>16,16</b>	<b>0,00</b>

Vorschreibung 38,96

### B) Schulbeginn - Schulbesuch nicht angetreten:

Schüler/innen, die in der Bestellung für die erste Woche des Septembers enthalten sind, aber den Schulbesuch nicht angetreten haben, oder **spätestens** bis zum zweiten Schultag abgemeldet wurden, **werden storniert** und scheinen in der Abrechnung nicht auf.

## 3. Freigabe eines VZR:

Das Datum, **bis wann eine Freigabe erfolgen muss**, ist am letzten Tag des Bearbeitungszeitraumes ersichtlich:

**Freigabe Abrechnung**

Schule: \_\_\_\_\_ Bearbeitungszeitraum: 21.05.2017-07.06.2017  Bearbeitungszeitraum ist noch nicht erreicht. freigegeben

VZR: 01.05.2017–31.05.2017 letzte Bearbeitung: neu geladen, wi: \_\_\_\_\_

Essensbezieher: Nachname: \_\_\_\_\_ Vorname: \_\_\_\_\_ Klasse: \_\_\_\_\_

Schüler/innen: \_\_\_\_\_

**abzurechnen bis ...**

Da eine Freigabe immer erst **nach Ende eines VZR** erfolgen soll, steht ausreichend Zeit (3 Arbeitstage nach Monatsende) zur Verfügung, um eine Kontrolle der Verrechnungsdaten durchzuführen.

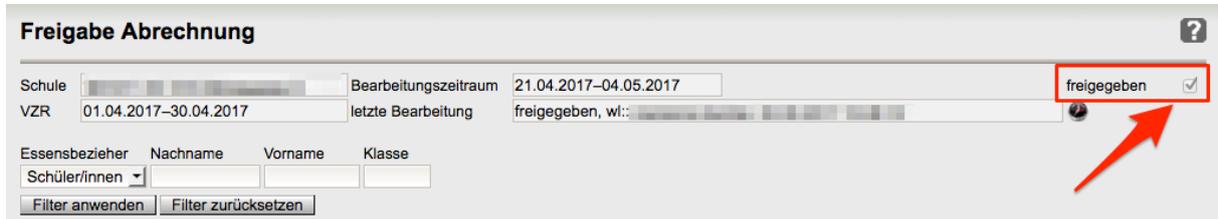
Nach erfolgter Freigabe eines VZR sind keine Veränderungen mehr möglich.

Erst im folgenden VZR kann (gedacht für den Ausnahmefall) eine Korrektur (ins Plus oder Minus für den Rechnungsempfänger) mit einer Rück- oder Nachverrechnung durchgeführt werden.

### Schaltfläche „Freigabe“:

Nach sorgfältiger Überprüfung der Daten des jeweiligen Verrechnungszeitraumes – Schaltfläche „Freigabe“ anklicken.

Die Daten werden an eine Schnittstelle für die weitere Verarbeitung in der Buchhaltung gesendet. Erkennbar ist eine freigegebene Abrechnung am Hakenl „freigegeben“:



**Freigabe Abrechnung** ?

Schule: [ ] Bearbeitungszeitraum: 21.04.2017–04.05.2017 freigegeben

VZR: 01.04.2017–30.04.2017 letzte Bearbeitung: freigegeben, wl: [ ]

Essensbezieher: Nachname: [ ] Vorname: [ ] Klasse: [ ]

Schüler/innen

### Benachrichtigung per E-Mail:

Nach **erfolgreicher Übermittlung** der Abrechnung erhalten die Freizeitleitung und die Schulleitung eine E-Mail, die den erfolgreichen Datentransfer an die „PSCD-Einnahmenschnittstelle SVCEINS“ für die übermittelten Geschäftsfälle (ohne „Nullzahler“) anzeigt.

### Voraussetzung dafür:

Es muss in der Registerkarte „Kontaktdaten“ eine berufliche E-Mail-Adresse erfasst sein.

### Einsicht (Druckmöglichkeit) in die Abrechnung in einer Excel-Tabelle:

Menüpunkt „GTB“ - Untermenüpunkt „Abrechnung Schule“

- Klick auf die Schaltfläche „Filter anwenden“
- Klick auf den Querverweis Schulkennzahl des gewünschten VZR.

In der Detailmaske „Freigabe Abrechnung“:

- Klick auf die Schaltfläche „Filter anwenden“ → alle Schüler/innen dieser Abrechnung werden angezeigt –
- Klick auf „Alle markieren“
- Klick auf die Schaltfläche „Drucken“.

Excel Datei öffnen:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	Freigabe Abrechnung Schüler/innen														
2															
3	Essensbezieher	Schüler/innen													
4	Schule														
5	VZR														
6															
7	Nachname	Vorname	Klasse	Art	Vorschreibung	Rückverrechnung	Prozentsatz	Summe	Gesamt	Zahlungsverpflichteter	Titel	Geburtsdatum	Adresse		
8					Tage	Betrag	Tage	Betrag	Vorschr.-RV						
9															

### Hinweis:

Diese Übersicht ist eine gute Möglichkeit, in den verschiedenen Spalten die Eingaben in WiSion zu überprüfen.

Z.B.: Sind keine Titel im Feld Nachname oder Vorname erfasst?

Ist die Adresse und das Geburtsdatum korrekt?